

MODALITA' INSERIMENTO – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Contenuti dell'obbligo	Stato attuale termini di pubblicazione	Struttura/ soggetto deputata alla pubblicazione	Struttura/Sog getto responsabile dei contenuti	Note/modalità operative
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Publicazione programma e dello stato di attuazione	Entro il 31-01-14 (aggiornamento annuale)	Resp Trasparenza	Resp Trasparenza	
	Atti generali (dlgs 33/2013 art. 12 c1)	-Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" ed estremi delle norme di legge regionali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione dell'ASL. -Codici di condotta /codice di comportamento -Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni l'applicazione di esse.	Aggiornamento tempestivo	Area Affari Generali	Area AAGG Ciascuna Struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi o adempimenti gravanti sui cittadini e sulle imprese (che comportino la raccolta, e l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti all'Ente) per procedimenti autorizzatori, concessori, certificatori, che regolano l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici	Entro il 20-02-14 Aggiornamento Tempestivo	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza, nella sotto-sezione di pertinenza relativa ad ogni singolo procedimento	Ciascuna macro-struttura aziendale, ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione della Asl in particolare gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e le rispettive competenze	La Asl non annovera organi di indirizzo politico amministrativo			
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	L'amministrazione pubblica i provvedimenti e le sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni previste nell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento tempestivo	Direzione Affari Generali	Direzione AAGG	Comunicazione Tempestiva de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari		La Asl non annovera Gruppi Consiliari nel suo organigramma			
	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici, loro competenze, risorse a disposizione e nomi dirigenti responsabili Organigramma dell'azienda o analogo rappresentazione grafica	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Comunicazione Tempestiva de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate	Entro il 20 -02-14 Aggiornamento Trimestrale/semestrale	Servizio Informativo	Servizio Informativo	Comunicazione de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Consulenti e Collaboratori		<p>Publicazione entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico degli esterni degli atti di conferimento di incarico, cv, dati relativi allo svolgimento incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionale, compensi, comunque denominati, relativi al supporto di lavoro di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi atto conferimento incarico - Cv in formato europeo - Compensi - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi - Attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza delle situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (tabella) 	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	AAGG Risorse Umane Direzione Generale	AAGG Risorse Umane Direzione Generale	Ognuno delle Strutture interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, Capo dipartimento e posizioni assimilate)	<p>Publicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione, degli estremi degli atti di conferimento di incarico amministrativo di vertice, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina e durata incarico - Cv modello europeo - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione carica - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico - Importi di viaggi di servizi e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche - Altre eventuali cariche con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione compensi - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indizione 	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane Direzione Generale Affari generali	Risorse Umane Direzione Generale Affari generali Ciascuno per la parte di propria competenza	Ognuno delle Strutture interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Personale		compensi				
	Dirigenti	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina, e per i tre anni successivi alla scadenza del mandato, degli organi di amministrazione e gestione, degli estremi degli atti di conferimento di incarico; curriculum; dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionale (compresa la libera professione intramuraria); compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili, o legate alla valutazione di risultato, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità dell'incarico	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane Affari generali	Risorse Umane Affari generali	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Posizioni organizzative	Cv dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali. Evidenziando il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato (tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato: elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali e Costo complessivo articolato per aree professionali	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Ognuno delle Struttura interessate , per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale (tabella)	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (tabella)	Entro il 20-02-14 Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co. 1 del D. Lgs. 165/2001 (collegio sindacale) Costi Contratti integrativi	Entro il 20-02-14 Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Nucleo di valutazione (OIV)	Nominativi, cv, compensi (tabella)	Aggiornamento entro 15 gg dalla loro nomina	Programmazione e controllo/risorse Umane	Programmazione e controllo/risorse Umane	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Bandi di concorso/ selezione		Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse umane/Comunicazione
Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione	Sistema di misurazione e valutazione performance	Sistema di misurazione e valutazione performance (art. 7 Dlgs 150/2009)	Entro 7 gg dalla delibera di approvazione	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Piano della performance	Piano della performance e sistema di valutazione Art. 10 d. lgs 150/2009	Entro 7 gg dalla delibera di approvazione	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
Performance	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance Art. 10 d. lgs 150/2009	Annuale	Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio de i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Documento dell'OIV sulla validazione della	Documento dell'OIV sulla validazione della relazione sulla performance (delibera Civit	Tempestivo			

	relazione sulla performance	6/2012)		Programmazione e controllo	Programmazione e controllo	Invio dei dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza integrità dei controlli interni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione (delibera Civit 23/2013)	Tempestivo			
	Ammontare tempestivo dei premi	Ammontare tempestivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Aggiornamento tempestivo Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Aggiornamento tempestivo Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane	
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo Annuale	Direzione/ Risorse Umane	Risorse Umane	
Enti controllati						
	Dati aggregati attività amministrativa	L'amministrazione pubblica i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata per settori di attività, per competenze degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo Aggiornamento annuale	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Attività e procedimenti	Procedimenti	Per i procedimenti ad istanza di parte <ul style="list-style-type: none"> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimili per le autocertificazioni; - uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze 	Tempestivo			
	Procedimenti (formato tabellare)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: <ul style="list-style-type: none"> -contenuto - oggetto -eventuale spesa prevista - estremi del procedimento e indicazione responsabile del procedimento - per ciascun procedimento il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento 		Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedimenti	Risultato periodico concernente il tempo dei rispetti dei procedimenti	Tempestivo	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	1- recapiti dell'ufficio responsabile 2- convenzioni quadro 3- modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati 4- modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo	AAGG	AAGG	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (tabella) Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti specificando modalità e criteri di scelta e/o selezione: <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	Semestrale	Affari generali Risorse umane Provveditorato Tecnico logistico	Affari generali Risorse umane Provveditorato Tecnico logistico	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione

Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività e dei criteri relativi alle modalità di svolgimento	Tempestivo	Dipartimento di prevenzione e eventuali altre macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza		comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti		Fermo restando gli obblighi Dlgs 163/2006: <ul style="list-style-type: none"> - Avviso di pre informazione - Delibera a contrarre - Avvisi, bandi e inviti - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avvisi sistema di qualificazione - Informazione sulle singole procedure 	Tempestivo	Provveditorato Tecnico/logistico	Provveditorato Tecnico/logistico	Direttamente Provveditorato/ Tecnico logistico o invio tempestivo a Ufficio Comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità	Tempestivo	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ciascuna macro struttura aziendale ognuna per le attività di propria competenza	Ogni Struttura, per le attività di propria competenza comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere di importo superiore ai 1000 euro (formato tabellare)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Entro 7 giorni dall'approvazione e deliberazione	Bilancio	Bilancio	comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio				
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Entro il 20-02-14	Tecnico logistico	Tecnico logistico	comunica tempestivamente i dati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione
	Canoni di locazione e di affitto	Canoni di locazione e di affitto	Tempestivo			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo		Ciascuna Struttura aziendale, ognuna per i rilievi relativi alle attività di propria competenza	Ciascuna Struttura aziendale, trasmette i dati all'Ufficio comunicazione per la pubblicazione
		Rilievi Corte di conti	Collegamento ipertestuale con il sito della Corte dei conti			

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 7 giorni dalla sua deliberazione	Direzione generale/ Programmazione e controllo	Direzione generale/ Programmazione e controllo	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AAGG	AAGG	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Tempestivo Annuale riferito all'esercizio finanziario precedente)	Bilancio	Bilancio	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Tempi medi di erogazione servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (Tabella)	Tempestivo (riferito all'esercizio finanziario precedente)	Sviluppo organizzativo o Programmazione e controllo		Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (Tabella)	Tempestivo	Sviluppo organizzativo o Programmazione e controllo		Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Tempestivo (relativo al precedente esercizio finanziario) e successivamente Annuale	Bilancio	Bilancio	Trasmissione all'area comunicazione
	Iban e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				

Opere pubbliche		Documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Tecnico logistico /Provveditorato	Tecnico logistico/ provveditorato	Trasmissione all'area comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Non di competenza della Asl				
Informazioni Ambientali		Informazioni ambientali di cui all'art. 2, co. 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 195/2005, che l'Ente detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le eventuali relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo	Tempestivo	Dipartimento di prevenzione	Dipartimento di prevenzione	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate e i relativi accordi intercorsi.	Entro 20-02-14 Annuale	Distretti Csm Serd	Distretti Csm Serd	Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Qualora si verificano da pubblicare in tabella (Provvedimenti, termini, costi ecc....)				
Altri contenuti		In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti riconducibili all'argomento cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori documenti e/o informazioni che si ritenga opportuno pubblicare ai fini della Trasparenza, non rientranti in nessuna delle sezioni indicate, saranno pubblicati, previa intesa con il Responsabile della Trasparenza, in un'apposita sezione denominata				Trasmissione all'area comunicazione per la pubblicazione